02008962009960012

9467

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 896

20 Σεπτεμβρίου 1996

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αρ. 31521

Εγκριση Εσωτερικού Κανονισμού Οργάνωσης της ΜΟΝΑΔΑΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ της ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ του ΚΟΙΝΟΤΙΚΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΣΤΗΡΙΞΗΣ (Μ.Ο.Δ.) Α.Ε.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

Εχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του Ν. 2372/96 περί «συστάσεως φορέων για την επιτάχυνση της αναπτυξιακής διαδικασίας και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 29/τ.Α΄/28-2-96) και ειδικότερα το «Αρθρο τρίτο» αυτού, το οποίο αποτελεί το καταστατικό της Μ.Ο.Δ.

β) Του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 154 Α/92), με το οποίο προστέθηκε άρθρο 29Α στον Ν.1558/85 (ΦΕΚ 137/Α/85) «Ελεγχος των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις».

2. Την απόφαση αρ. πρωτ. 25861/ΔΕΦΕ 1437/22-7-96 για τη συγκρότηση της Επιτροπής Παρακολούθησης του προγράμματος Τεχνικής Βοήθειας του Κ.Π.Σ.

3. Την από 29-8-96 πρόταση του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης της Μ.Ο.Δ. του προέδρου του Δ.Σ. κ. Κ. Μανιατόπουλου.

4. Την από 30-8-96 επιστολή του Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας (Α.Π. 1571) προς την Ευρωπαϊκή Επιτροπή με την οποία παρέχεται η έγκριση του ΥΠ.ΕΘ.Ο. στον ως άνω Κανονισμό και ζητείται βάσει της γραπτής διαδικασίας η έγκριση της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.

5. Την από 4-9-96 απάντηση της Ευρωπαϊκής Επιτροπής με την οποία παρέχεται η σύμφωνη γνώμη της.

6. Την από 6-9-96 εισήγηση του Υφυπουργού κ. Χ. Πάχτα (αρ. πρωτ. 1606/6-9-96) προς τον Υπουργό Εθνικής Οικονομίας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται ο ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ της ΜΟΝΑΔΑΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ της ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ του ΚΟΙΝΟΤΙΚΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΣΤΗΡΙΞΗΣ (Μ.Ο.Δ.) Α.Ε.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΗΣ ΜΟΔ

ΑΡΘΡΟ 1
ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Ο Κανονισμός Εσωτερικής Οργάνωσης της ΜΟΔ ορίζει την εσωτερική διάρθρωση των Υπηρεσιών της Εταιρείας, τα αναγκαία προσόντα και τους όρους πρόσληψης του προσωπικού, την κατανομή του σε τμήματα καθώς και την εξέλιξη και τον πειθαρχικό του έλεγχο.

ΑΡΘΡΟ 2
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ / ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ

1. Η ΜΟΔ διοικείται από ενναμελές Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο λειτουργεί σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις για τις Ανώνυμες Εταιρείες.

2. Ανώτατο εκτελεστικό όργανο της Εταιρείας είναι ο Γενικός Διευθυντής της, ο οποίος προσλαμβάνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο διευθύνει τις εργασίες της, προΐσταται των υπηρεσιών της και συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίς δικαίωμα ψήφου, εισηγούμενος τα προς συζήτηση θέματα.

3. Η ΜΟΔ συγκροτείται

(α) Από Κεντρική Υπηρεσία εγκατεστημένη στην Αθήνα

(β) Από Ομάδες Στελεχών τις οποίες συγκροτεί η Κεντρική Υπηρεσία και οι οποίες διατίθενται σε Φορείς Διαχείρισης Προγραμμάτων που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ενωση ή σε Φορείς με συντονιστικές ή εκτελεστικές αρμοδιότητες που αφορούν άμεσα περισσότερα του ενός προγράμματα, και παρέχουν προδιαγεγραμμένες υπηρεσίες. Οι Ομάδες Στελεχών είναι δυνατόν να διατίθενται και σε Φορείς Υλοποίησης Μέτρων, Εργων ή Ενεργειών των προηγουμένων Προγραμμάτων.

Η Κεντρική Υπηρεσία της ΜΟΔ συγκροτεί, οργανώνει, καταρτίζει, εξοπλίζει, υποστηρίζει τις προηγούμενες Ομάδες Στελεχών και αξιολογεί τα αποτελέσματα από την δραστηριότητά τους.

Εκτός από τις Ομάδες Στελεχών η ΜΟΔ σε ειδικές περιπτώσεις, επαρκώς αιτιολογημένες, είναι δυνατόν να προσλαμβάνει και να διαθέτει σε Φορείς Υλοποίησης Εργων / Ενεργειών και μεμονωμένα στελέχη.

4. Η Κεντρική Υπηρεσία της ΜΟΔ διαρθρώνεται από τις παρακάτω Υπηρεσίες οι Υπεύθυνοι των οποίων υπάγονται άμεσα στο Γενικό Διευθυντή της Εταιρείας :

(α) Τμήμα Επικοινωνίας

(β) Τομέας Σχεδιασμού

(γ) Τομέας Ανθρώπινου Δυναμικού

(δ) Τομέας Παροχής Υποστήριξης

(ε) Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό

(στ) Γραμματεία Διοίκησης.

Από τις ανωτέρω Υπηρεσίες, οι Τομείς καλύπτουν τις λειτουργίες για την εκτέλεση των Προγραμμάτων Δράσης της ΜΟΔ ενώ οι υπόλοιπες καλύπτουν οριζόντιες λειτουργίες επικοινωνίας, υποδομής και υποστήριξης της Εταιρείας.

ΑΡΘΡΟ 3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΜΟΔ

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Επικοινωνίας

Το αντικείμενο εργασίας του Τμήματος Επικοινωνίας καλύπτει κάθε είδους δραστηριότητες διαμόρφωσης και προώθησης της ζήτησης των υπηρεσιών της ΜΟΔ (Public Marketing) και επικοινωνίας με τους φορείς στους οποίους πρόκειται να παρασχεθούν υπηρεσίες από την Εταιρεία έτσι ώστε να ενημερωθούν σωστά, να συναινέσουν και να υποστηρίζουν με εποικοδομητική συνεργασία το έργο της ΜΟΔ. Τέτοιες δραστηριότητες περιλαμβάνουν ενδεικτικά :

(α) Δημοσιεύσεις σχετικές με την ίδρυση, τον σκοπό και τους στόχους της ΜΟΔ.

(β) Σχεδιασμό και αποστολή εντύπων σχετικών με την ίδρυση, τον σκοπό, τους στόχους και την μεθοδολογία δράσης της ΜΟΔ, προς τους Φορείς προς τους οποίους είναι δυνατόν να παρασχεθεί υποστήριξη εκ μέρους της Μονάδας.

(γ) Οργάνωση ενημερωτικών συναντήσεων με τους Φορείς προς τους οποίους είναι δυνατόν να παρασχεθεί υποστήριξη εκ μέρους της ΜΟΔ.

2. Αρμοδιότητες Τομέα Σχεδιασμού

Το αντικείμενο εργασίας του Τομέα Σχεδιασμού καλύπτει τις εξής λειτουργίες :

2.1 Λειτουργίες μέριμνας για τον σχεδιασμό και την ανάπτυξη προτύπων.

Ως πρότυπα εννοούνται τα κάθε είδους οργανωτικά συστήματα και τα αντίστοιχα για την υποστήριξή τους προϊόντα (εργαλεία) πληροφορικής, που είναι απαραίτητα για την ομοιογενή και αποτελεσματική παροχή υπηρεσιών προς τους Φορείς Διαχείρισης Προγραμμάτων που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ενωση ή τους Φορείς με συντονιστικές ή εκτελεστικές αρμοδιότητες που αφορούν άμεσα ένα ή περισσότερα προγράμματα, και την επίτευξη των γενικότερων στόχων της ΜΟΔ. Τέτοια πρότυπα περιλαμβάνουν ενδεικτικά :

(α) Τεχνικά Δελτία και διαδικασίες υποβολής προτάσεων για την ένταξη Εργων / Ενεργειών σε Προγράμματα.

(β) Συστήματα Ελέγχου εκπλήρωσης κριτηρίων για την ένταξη Εργων / Ενεργειών στα διάφορα Προγράμματα.

(γ) Συστήματα Ελέγχου δυνατοτήτων και επάρκειας Φορέων Υλοποίησης από απόψεως στελεχιακού δυναμικού και υλικοτεχνικής υποδομής.

(δ) Συστήματα παρακολούθησης της ένταξης των συγκεκριμένων Εργων / Ενεργειών στα διάφορα Προγράμματα.

(ε) Συστήματα παρακολούθησης και ελέγχου της προόδου υλοποίησης κάθε Εργου / Ενέργειας των Προγραμμάτων (project monitoring), έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η υλοποίηση των Εργων / Ενεργειών, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα σε ό,τι αφορά το φυσικό τους αντικείμενο, τον χρόνο εκτέλεσης και το κόστος τους (παρακολούθηση προόδου υλοποίησης φυσικού αντικειμένου, απορρόφησης πόρων και χρόνου εκτέλεσης).

(στ) Συστήματα παρακολούθησης και ελέγχου της προόδου υλοποίησης κάθε Προγράμματος Εργων / Ενεργειών (διαρθρωμένου σε Υποπρογράμματα και Μέτρα) με βάση οικονομικά στοιχεία και δείκτες υλοποίησης φυσικού αντικειμένου.

(ζ) Συστήματα ελέγχου της επιλεξιμότητας των δαπανών, που πραγματοποιούνται για την υλοποίηση των Εργων / Ενεργειών, και γενικά ελέγχου της τήρησης των κάθε φύσης κανονισμών των Προγραμμάτων.

(η) Συστήματα Πληροφόρησης των Επιτροπών Παρακολούθησης των Προγραμμάτων, και των Φορέων Διαχείρισης Προγραμμάτων ή Υλοποίησης των Εργων / Ενεργειών, στα πλαίσια των προηγουμένων Συστημάτων (α) έως και (ζ), έτσι ώστε να είναι δυνατή κυρίως η λήψη διορθωτικών αποφάσεων διαχείρισης των Προγραμμάτων.

(θ) Συστήματα αξιολόγησης Προγραμμάτων Εργων / Ενεργειών σε όλες τις φάσεις της υλοποίησής τους (εκ των προτέρων, κατά την διάρκεια, εκ των υστέρων αξιολόγηση).

(ι) Συστήματα (εργαλεία) πληροφορικής για την εξυπηρέτηση των προηγουμένων οργανωτικών Συστημάτων (α) έως και (θ).

Οι σχετικές δραστηριότητες του Τομέα Σχεδιασμού δεν περιλαμβάνουν τον σχεδιασμό / ανάπτυξη των προτύπων μόνο με ίδιο δυναμικό, αλλά κυρίως την προδιαγραφή τους, την ανάθεση του σχεδιασμού / ανάπτυξης σε εξειδικευμένους Μελετητές ή εμπειρογνώμονες (φυσικά ή νομικά πρόσωπα), την παρακολούθηση του σχεδιασμού / ανάπτυξης και την τελική έγκριση και παραλαβή των προτύπων.

2.2 Λειτουργίες μέριμνας για τον σχεδιασμό οργανωτικών αλλαγών με σύγχρονες μεθόδους για την επίλυση σχετικών προβλημάτων των Φορέων προς τους οποίους παρέχει υπηρεσίες η ΜΟΔ.

Οι σχετικές δραστηριότητες του Τομέα Σχεδιασμού δεν περιλαμβάνουν τον σχεδιασμό των οργανωτικών αλλαγών μόνο με ίδιο δυναμικό, αλλά κυρίως την προδιαγραφή τους, την ανάθεση του σχεδιασμού τους σε εξειδικευμένους Μελετητές ή εμπειρογνώμονες και την τελική έγκριση του σχεδιασμού.

2.3 Λειτουργίες σχεδιασμού του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής. Περιλαμβάνονται δραστηριότητες διάγνωσης αναγκών, εκπόνησης προδιαγραφών και αξιολόγησης εξοπλισμού πληροφορικής για την εφαρμογή των προτύπων (βλ. προηγουμένως 2.1).

2.4 Λειτουργίες Πληροφόρησης

Περιλαμβάνονται δραστηριότητες σχεδιασμού, ανάπτυξης και συνεχούς συντήρησης Τράπεζας πληροφοριών με στοιχεία απαραίτητα για την απρόσκοπτη και αποδοτική εκτέλεση των Προγραμμάτων Δράσης της ΜΟΔ. Τέτοια στοιχεία είναι ενδεικτικά :

- Βασικά στοιχεία Προγραμμάτων που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ενωση.

- Στοιχεία των Φορέων, στους οποίους είναι δυνατόν να παρασχεθούν υπηρεσίες με βάση τους στόχους της Μονάδας.

- Στοιχεία νομικών ή φυσικών προσώπων, που διαθέτουν εξειδικευμένες γνώσεις και εμπειρία σε αντικείμενα που ενδιαφέρουν τους Τομείς Δράσης της ΜΟΔ και μπορούν να αξιοποιηθούν από αυτήν.

3. Αρμοδιότητες Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού

Το αντικείμενο εργασίας του Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού καλύπτει τις εξής λειτουργίες :

3.1 Λειτουργίες επιλογής των στελεχών που συγκροτούν την Κεντρική Υπηρεσία και τις Ομάδες Στελεχών ή επιλογής μεμονωμένων στελεχών (βλ. Αρθρο 2, παραγρ. 3).

Περιλαμβάνονται όλες οι δραστηριότητες, που είναι απαραίτητες για την επιλογή των συγκεκριμένων στελεχών. Οι δραστηριότητες είναι δύο κατηγοριών :

- Επιλογή και πρόσληψη στελεχών από τον ιδιωτικό τομέα.

- Επιλογή και απόσπαση στελεχών από το Δημόσιο και τον ευρύτερο Δημόσιο τομέα.

3.2 Λειτουργίες κατάρτισης των μελών των Ομάδων Στελεχών ή μεμονωμένων στελεχών (βλ. Αρθρο 2, παραγρ.3) και γενικά λειτουργίες μετάδοσης τεχνογνωσίας.

Περιλαμβάνονται δραστηριότητες σχεδιασμού, οργάνωσης και εκτέλεσης ενημερωτικών συναντήσεων, σεμιναρίων, ειδικών εκπαιδευτικών προγραμμάτων με στόχο την κατάρτιση των μελών των Ομάδων, αλλά και στελεχών των Φορέων Διαχείρισης Προγραμμάτων ή Υλοποίησης Εργων / Ενεργειών στην μεθοδολογία διοίκησης (management) Εργων / Ενεργειών και Προγραμμάτων, καθώς και σε νέα σύγχρονα συστήματα / διαδικασίες που αποβλέπουν στην εξομάλυνση οργανωτικών αδυναμιών των Φορέων του ευρύτερου Δημόσιου τομέα.

Οι ανωτέρω δραστηριότητες υλοποιούνται σε συνεργασία με τους Τομείς Σχεδιασμού και Παροχής Υποστήριξης.

4. Αρμοδιότητες Τομέα Παροχής Υποστήριξης

Το αντικείμενο εργασίας του Τομέα Παροχής Υποστήριξης καλύπτει τις εξής λειτουργίες :

4.1 Λειτουργίες διάγνωσης των αναγκών για την διαχείριση, παρακολούθηση ή υποστήριξη των Προγραμμάτων ή Εργων / Ενεργειών των Φορέων προς τους οποίους παρέχει υπηρεσίες η ΜΟΔ και σχεδιασμού της αναγκαίας υποστήριξης.

Περιλαμβάνονται δραστηριότητες καταγραφής της υπάρχουσας κατάστασης, διάγνωσης των ουσιαστικών αναγκών των Φορέων, διατύπωσης πρότασης υποστήριξης, εισήγησης της πρότασης και σύναψης της σχετικής σύμβασης παροχής υποστήριξης.

4.2 Λειτουργίες συγκρότησης και οργάνωσης των Ομάδων Στελεχών (βλ. Αρθρο 2, παραγρ.3) και διάθεσής τους στους ανωτέρω Φορείς.

Περιλαμβάνονται κάθε είδους δραστηριότητες διοίκησης (management) της εγκατάστασης και έναρξης δραστηριοποίησης κάθε Ομάδας (ή μεμονωμένου στελέχους), περιλαμβανομένων των αναγκαίων χώρων εγκατάστασης και του εφοδιασμού της με τον κατάλληλο εξοπλισμό πληροφορικής (hardware και software).

4.3 Λειτουργίες παρακολούθησης και αξιολόγησης της αποτελεσματικότητας των προγραμμάτων κατάρτισης των μελών των Ομάδων Στελεχών και των μεμονωμένων στελεχών.

4.4 Λειτουργίες παρακολούθησης του Εργου των Ομάδων Στελεχών και των μεμονωμένων στελεχών και συνεχούς κατάρτισης ή συμβουλευτικής τους υποστήριξης.

Περιλαμβάνονται δραστηριότητες συνεχούς παρακολούθησης του έργου των Ομάδων, ιδίως όσον αφορά την τήρηση των προτύπων συστημάτων και διαδικασιών, με βάση τα οποία πρέπει να δρούν, καθώς και δραστηριότητες συνεχούς ενημέρωσης, κατάρτισης και συμβουλευτικής υποστήριξης, των μελών των Ομάδων και των μεμονωμένων στελεχών για την αποτελεσματικότερη διεξαγωγή του έργου τους.

4.5 Λειτουργίες αξιολόγησης των Στελεχών και της συνολικής αποτελεσματικότητας και απόδοσης κάθε Ομάδας Στελεχών.

Περιλαμβάνονται δραστηριότητες συγκέντρωσης στοιχείων και αξιολόγησης τόσο των στελεχών όσο και της κάθε Ομάδας ως συνόλου και δραστηριότητες λήψης διορθωτικών αποφάσεων (π.χ. αντικατάσταση μέλους Ομάδας, ενίσχυση της Ομάδας με περισσότερο προσωπικό κλπ).

4.6 Λειτουργίες Διοίκησης (Management) Οργανωτικών Αλλαγών σε Φορείς που παρέχει υπηρεσίες η ΜΟΔ.

Περιλαμβάνονται δραστηριότητες διάγνωσης της ανάγκης επίλυσης προβλημάτων / αδυναμιών των Φορέων με οργανωτικές μεθόδους και συμβουλευτικής υποστήριξης των Φορέων για την υλοποίηση των σχετικών οργανωτικών αλλαγών. (Η μέριμνα για τον σχεδιασμό των οργανωτικών αλλαγών είναι στις αρμοδιότητες του Τομέα Σχεδιασμού).

4.7 Λειτουργίες υποστήριξης των Προγραμμάτων Δράσης της Εταιρείας

Περιλαμβάνονται δραστηριότητες διαμόρφωσης και εισήγησης των Προγραμμάτων Δράσης της Εταιρείας και παρακολούθησης της προόδου της κανονικής εκτέλεσής τους.

4.8. Λειτουργίες που συνδέονται με τις υποχρεώσεις της ΜΟΔ έναντι της Επιτροπής Παρακολούθησης του Προγράμματος Τεχνικής Βοήθειας (Διατύπωση Εκθέσεων Προόδου, Τεχνικών Δελτίων Ενεργειών της ΜΟΔ, Δελτίων Παρακολούθησης κλπ).

5. Αρμοδιότητες Διοικητικού - Οικονομικού Τμήματος

Το αντικείμενο εργασίας του Τμήματος καλύπτει τις παρακάτω λειτουργίες :

5.1 Λειτουργίες Οικονομικού Προγραμματισμού και Ελέγχου

Περιλαμβάνονται οι δραστηριότητες περιοδικού προϋπολογισμού των δαπανών της ΜΟΔ, διαμόρφωσης ταμειακών προγραμμάτων, εξασφάλισης της αναγκαίας χρηματοδότησης, περιοδικού ελέγχου εφαρμογής του προϋπολογισμού δαπανών και διερεύνησης των τυχόν αποκλίσεων και, τέλος, σύνταξης περιοδικών ισολογισμών. Επίσης περιλαμβάνονται οι δραστηριότητες που συνδέονται με τους ελέγχους που προβλέπονται για την ΜΟΔ από την Ελληνική Νομοθεσία και το Κοινοτικό Πλαίσιο Στήριξης.

5.2 Λειτουργίες Λογιστηρίου

Περιλαμβάνονται οι εργασίες της τήρησης του Λογιστικού Σχεδίου της ΜΟΔ και της διεξαγωγής των συναφών λογιστικών και διαχειριστικών διαδικασιών περιλαμβανομένων και των διαδικασιών της μισθοδοσίας του προσωπικού της Μονάδας, των στελεχών των Ομάδων Στελεχών και των μεμονωμένων στελεχών.

5.3 Λειτουργίες Προμηθειών

Περιλαμβάνονται οι εργασίες για την εκτέλεση των διαδικασιών προμήθειας κάθε είδους εξοπλισμού και υλικών για τις ανάγκες της Εταιρείας.

5.4 Λειτουργίες διοικητικής και γενικής γραμματειακής εξυπηρέτησης

Περιλαμβάνονται οι εργασίες γενικής γραμματειακής υποστήριξης (τήρηση πρωτοκόλλου, γενικού αρχείου εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, μεταφράσεις, χειρισμός τηλεφωνικού κέντρου και FAX), και γενικής διοικητικής υποστήριξης (εξωτερικές εργασίες, οδηγός κλπ) της Εταιρείας.

6. Αρμοδιότητες Γραμματείας Διοίκησης

Η Γραμματεία Διοίκησης παρέχει γραμματειακή εξυπηρέτηση στο Διοικητικό Συμβούλιο, και στο Γενικό Διευθυντή της Εταιρείας.

ΑΡΘΡΟ 4

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΜΑΔΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

1. Οι Ομάδες Στελεχών συγκροτούνται για την κάλυψη των αναγκών σε εξειδικευμένο ανθρώπινο δυναμικό και τεχνογνωσία των παρακάτω Φορέων:

(α) Των Φορέων που διαχειρίζονται προγράμματα που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ενωση. Στην περίπτωση αυτή οι Ομάδες Στελεχών αναλαμβάνουν τον ρόλο της Γραμματείας των αντιστοίχων Επιτροπών Παρακολούθησης.

(β) Των Φορέων με συντονιστικές ή εκτελεστικές αρμοδιότητες που αφορούν άμεσα περισσότερα του ενός Προγράμματα.

(γ) Των Φορέων Υλοποίησης Εργων ή Ενεργειών των προηγουμένων Προγραμμάτων. Στην περίπτωση αυτή οι Ομάδες Στελεχών αναλαμβάνουν την διαχείριση και την τεχνική υποστήριξη των Εργων/Ενεργειών.

2. Κάθε Ομάδα Στελεχών έχει συγκροτημένη εσωτερική διάρθρωση, διοικείται από Υπεύθυνο Συντονιστή της Ομάδας ο οποίος υπάγεται διοικητικά στην Γενική Διεύθυνση της ΜΟΔ και λειτουργικά αφ' ενός στον Τομέα Παροχής Υποστήριξης (βλ. Αρθρο 3, παραγρ. 4) ως προς την μεθοδολογία εκτέλεσης του έργου της Ομάδας και την αξιολόγηση της και αφ' ετέρου στον Πρόεδρο της αντίστοιχης Επιτροπής Παρακολούθησης ως προς τον προγραμματισμό και το περιεχόμενο του έργου της Ομάδας.

3. Οι ευθύνες και αρμοδιότητες των Ομάδων Στελεχών της προηγούμενης Παραγράφου 1 περιλαμβάνουν κυρίως τις εξής λειτουργίες :

(α) Εφαρμογή των Προτύπων Συστημάτων Λειτουργίας που έχουν σχεδιασθεί για την διοίκηση / διαχείριση των Προγραμμάτων που αντιστοιχούν στον χώρο ευθύνης του Φορέα.

(β) Υλοποίηση των προβλεπομένων από τα προηγούμενα συστήματα διαδικασιών διαχείρισης των Προγραμμάτων.

(γ) Παρακολούθηση της προόδου των Εργων / Ενεργειών από φυσικής και οικονομικής πλευράς και παροχή σχετικής πληροφόρησης προς τους αρμόδιους φορείς.

(δ) Εισήγηση της λήψης αποφάσεων για διορθωτικές ενέργειες διαχείρισης των Προγραμμάτων.

(ε) Παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικής υποστήριξης και κατάρτισης για την μετάδοση της αναγκαίας διαχειριστικής, διοικητικής και οργανωτικής τεχνογνωσίας στα στελέχη του Φορέα.

4. Κατ' εξαίρεση είναι δυνατόν να τίθεται στην διάθεση Φορέα Υλοποίησης Εργου / Ενέργειας και μεμονωμένο στέλεχος, εφ' όσον από την μελέτη διάγνωσης των αναγκών του (βλ. Αρθρο 3, παραγρ. 4.1) προκύπτει ότι αυτό αρκεί για την αποτελεσματική υλοποίηση του έργου του.

5. Οι ευθύνες και αρμοδιότητες των Ομάδων Στελεχών και των μεμονωμένων στελεχών της παραγράφου 4 που θα προκύπτουν από την Μελέτη διάγνωσης των αναγκών του αντίστοιχου Φορέα (βλ. Αρθρο 3, παραγρ. 4.1) θα περιγράφονται στα αντίστοιχα Τεχνικά Δελτία.

ΑΡΘΡΟ 5

ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α. ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Το προσωπικό της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΜΟΔ καταλαμβάνει τις παρακάτω θέσεις εργασίας. Μιά θέση εργασίας είναι δυνατόν να στελεχώνεται από ένα ή περισσότερα στελέχη ανάλογα με τις ανάγκες του περιεχομένου εργασίας της θέσης εκτός των θέσεων υπευθύνων.

1.1 Γενική Διεύθυνση

- Γενικός Διευθυντής

1.2 Τμήμα Επικοινωνίας

- Υπεύθυνος Τμήματος Επικοινωνίας

1.3 Τομέας Σχεδιασμού

- Υπεύθυνος Τομέα Σχεδιασμού
- Στέλεχος Τομέα Σχεδιασμού
- Στέλεχος Εξοπλισμού Πληροφορικής
- Στέλεχος Τράπεζας Πληροφοριών
- Χειριστής Εξοπλισμού Πληροφορικής

1.4 Τομέας Ανθρώπινου Δυναμικού

- Υπεύθυνος Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού
- Στέλεχος Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού

1.5 Τομέας Παροχής Υποστήριξης

- Υπεύθυνος Τομέα Παροχής Υποστήριξης
- Στέλεχος Τομέα Παροχής Υποστήριξης

1.6 Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό

- Υπεύθυνος Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού
- Στέλεχος Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού
- Λογιστής
- Διοικητικός Υπάλληλος
- Υπάλληλος εξωτερικών εργασιών

1.7 Γραμματεία Διοίκησης

- Γραμματέας Διοίκησης
- Διοικητικός Υπάλληλος
- Υπάλληλος εξωτερικών εργασιών

2. Ο αριθμός του προσωπικού της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΜΟΔ δεν μπορεί να είναι ανώτερος του 30. Το προσωπικό κατανέμεται στις θέσεις εργασίας με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΜΟΔ.

3. Τα προσόντα που απαιτούνται για την κάλυψη των θέσεων εργασίας της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΜΟΔ είναι τα εξής :

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
(1) Γενικός Διευθυντής	Επιστημονικό στέλεχος με κατά προτίμηση μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα Διοίκησης, Οργάνωσης και Οικονομικών, με τουλάχιστον 10ετή επαγγελματική προϋπηρεσία, με 3ετή προϋπηρεσία σε Διευθυντική θέση κατά προτίμηση του ιδιωτικού τομέα και με εμπειρία στον σχεδιασμό ή και την εκτέλεση αναπτυξιακών προγραμμάτων καθώς και στην διοίκηση ομάδων ατόμων υψηλού επιπέδου επιφορτισμένων να επιτύχουν τεχνικούς ή επιχειρηματικούς στόχους. Πολύ καλή γνώση Αγγλικής ή Γαλλικής γλώσσας.
(2) Υπεύθυνος Τμήματος Επικοινωνίας	Επιστημονικό στέλεχος με ειδικές σπουδές ή/και σημαντική εμπειρία σε θέματα επικοινωνίας προσανατολισμένων κατά προτίμηση, στον δημόσιο τομέα. Πολύ καλή γνώση Αγγλικής ή Γαλλικής γλώσσας.
(3) Υπεύθυνος Τομέα Σχεδιασμού	Επιστημονικό στέλεχος με ειδικές σπουδές ή/και σημαντική εμπειρία σε θέματα οργάνωσης μονάδων (κατά προτίμηση του δημόσιου τομέα), project και program management, καθώς και σε θέματα σχεδιασμού και ανάπτυξης οργανωτικών συστημάτων. Πολύ καλή γνώση Αγγλικής ή Γαλλικής γλώσσας.
(4) Στέλεχος Τομέα Σχεδιασμού	'Οπως της θέσης (5) αλλά με μικρότερη εμπειρία.
(5) Στέλεχος Εξοπλισμού Πληροφορικής	Επιστημονικό στέλεχος με ειδικές σπουδές σε συστήματα πληροφορικής (π.χ. Μηχανικός Πληροφορικής ή Ηλεκτρονικών Υπολογιστών) και επαγγελματική εμπειρία στην αξιολόγηση και επιλογή εξοπλισμού (hardware και software).
(6) Στέλεχος Τράπεζας Πληροφοριών	Επιστημονικό στέλεχος με ειδικές σπουδές στην ανάλυση / προγραμματισμό συστημάτων data base.
(7) Χειριστής εξοπλισμού πληροφορικής	Διοικητικό Στέλεχος με επαγγελματική κατάρτιση στον χειρισμό ηλεκτρ. υπολογιστών με συστήματα data base.
(8) Υπεύθυνος Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού	Επιστημονικό στέλεχος με ειδικές σπουδές ή/και σημαντική εμπειρία σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινων πόρων, επιλογής προσωπικού και σχεδιασμού και οργάνωσης προγραμμάτων κατάρτισης και γενικότερα μετάδοσης τεχνογνωσίας.
(9) Στέλεχος Τομέα Ανθρ.Δυναμικού	'Οπως της θέσης (8) αλλά με μικρότερη εμπειρία.
(10) Υπεύθυνος Τομέα Παροχής Υποστήριξης:	Επιστημονικό στέλεχος, με ειδικές σπουδές ή/και σημαντική εμπειρία σε θέματα project και program management καθώς και σε θέματα διοίκησης ή συμβουλευτικής υποστήριξης φορέων για την πραγματοποίηση οργανωτικών αλλαγών (κατά προτίμηση στον δημόσιο τομέα). Πολύ καλή γνώση Αγγλικής ή Γαλλικής γλώσσας.
(11) Στέλεχος Τομέα Παροχής Υποστήριξης	'Οπως της θέσης (10) αλλά με μικρότερη εμπειρία
(12) Υπεύθυνος Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού	Επιστημονικό στέλεχος με οικονομικές σπουδές ή σπουδές στη διοίκηση επιχειρήσεων και εμπειρία σε θέματα χρηματοοικονομικού management και λογιστικής καθώς και στη διαχείριση Κοινοτικών προγραμμάτων.
(13) Στέλεχος Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού	Όπως της θέσης (12) αλλά με μικρότερη εμπειρία.
(14) Λογιστής	Διοικητικό Στέλεχος με επαγγελματική κατάρτιση στην λογιστική και σε λογιστικές και διαχειριστικές διαδικασίες.
(15) Διοικητικός Υπάλληλος	Διοικητικό Στέλεχος με επαγγελματική κατάρτιση σε θέματα Γραμματείας. Πολύ καλή γνώση Αγγλικής ή Γαλλικής γλώσσας.
(16) Υπάλληλος εξωτερικών εργασιών	Απόφοιτος Λυκείου με ικανότητα σε εργασίες εκτός γραφείου ή δίπλωμα και εμπειρία οδήγησης αυτοκινήτου ή δικύκλου.
(17) Γραμματέας Διοίκησης	Επιστημονικό Στέλεχος με διοικητικές σπουδές. Πολύ καλή γνώση Αγγλικής ή Γαλλικής γλώσσης.

4. Πέραν των στελεχών που θα καταλάβουν τις θέσεις εργασίας των προηγουμένων παραγράφων, με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της ΜΟΔ μπορεί να προσλαμβάνονται μέχρι τρεις (3) μετακλητοί υπάλληλοι (Αρθρο 14, παραγρ. 2, ια του Ν.2190/94) οι οποίοι θα απασχολούνται σε θέματα Διοικητικής υποστήριξης του Προέδρου του Δ.Σ. Επίσης μπορεί να προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ., μετά από εισήγηση του Προέδρου του, Νομικός Σύμβουλος (Αρθρο 14 παραγρ.2, ιγ του Ν. 2190/94) τα προσόντα του οποίου καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ.

5. Οι θέσεις εργασίας της παραγράφου 3 του παρόντος Αρθρου με αύξοντα αριθμό (7), (14), (15), και (16), ανήκουν στην κατηγορία του διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού.

6. Η ανάπτυξη και η ετήσια δραστηριότητα της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΜΟΔ αποτελεί "Ενέργεια" κατά την έννοια του Κ.Π.Σ. και συντάσσεται το αντίστοιχο ετήσιο Τεχνικό Δελτίο το οποίο αφού εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, τίθεται στην διάθεση της Επιτροπής Παρακολούθησης.

Β. ΟΜΑΔΕΣ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

1. Κάθε Ομάδα Στελεχών συγκροτείται από τον Υπεύθυνο Συντονιστή της Ομάδας, από συγκεκριμένες θέσεις εργασίας και από συγκεκριμένο αριθμό στελεχών ανά θέση εργασίας. Οι θέσεις εργασίας και ο αριθμός στελεχών ανά θέση θα προκύπτουν από την Μελέτη διάγνωσης των αναγκών κάθε συγκεκριμένου Φορέα (βλ. Αρθρο 3 παραγρ. 4.1).

2. Η συγκρότηση, εγκατάσταση και συνεχής υποστήριξη Ομάδας Στελεχών αποτελεί "Ενέργεια" κατά την έννοια του Κ.Π.Σ. Οι Ενέργειες αυτές εντάσσονται στο ετήσιο πρόγραμμα δράσης της ΜΟΔ το οποίο υπόκειται σε τρίμηνες κυλιόμενες αναθεωρήσεις. Εκτακτες περιπτώσεις αντιμετωπίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Γενικού Διευθυντή. Τα προγράμματα δράσης της Εταιρείας αφού αποφασισθούν από το Δ.Σ. της Εταιρείας, εγκρίνονται από την Επιτροπή Παρακολούθησης του Προγράμματος της Τεχνικής Βοήθειας. Τροποποιήσεις των Προγραμμάτων Δράσης κοινοποιούνται στην Επιτροπή Παρακολούθησης του Προγράμματος της Τεχνικής Βοήθειας οι δε σημαντικές τροποποιήσεις τους εγκρίνονται απ' αυτήν. Πρίν από την έναρξη υλοποίησης κάθε Ενέργειας συντάσσεται αντίστοιχο Τεχνικό Δελτίο το οποίο αφού εγκριθεί από το Δ.Σ. της Εταιρείας τίθεται στην διάθεση της Επιτροπής Παρακολούθησης.

3. Για τα μεμονωμένα στελέχη εφαρμόζονται αναλογικά οι διατάξεις της προηγούμενης παραγράφου.

Γ. ΑΝΑΓΚΑΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

1. Η ελάχιστη αναγκαία επαγγελματική εμπειρία των στελεχών για τις θέσεις εργασίας που ασκούν διοίκηση απεικονίζεται στον κατωτέρω πίνακα :

Θέσεις Εργασίας	Έτη επαγγελματικής εμπειρίας	Έτη επαγγελματικής εμπειρίας σχετικά με το αντικείμενο της θέσης εργασίας	Έτη προηγούμενης εμπειρίας στην διοίκηση ομάδων	Έτη διευθ/κής εμπειρίας σε ανάλογη θέση εργασίας
Συντονιστές Ομάδων Στελεχών	9	-	3	-
Υπεύθυνοι Τομέων και Τμημάτων (2), (3), (8), (10), (12)	9	6	-	3

Για τα στελέχη των υπολοίπων θέσεων εργασίας, το Δ.Σ. καθορίζει την ελάχιστη αναγκαία επαγγελματική εμπειρία και την ελάχιστη επαγγελματική εμπειρία σε σχετικού αντικειμένου θέσεις εργασίας.

2. Αναλυτικότερες προδιαγραφές για τα προσόντα και την εμπειρία των στελεχών που θα καταλάβουν τις διάφορες θέσεις εργασίες περιλαμβάνονται στις προκηρύξεις των θέσεων. Με απόφαση του Δ.Σ. της ΜΟΔ μπορεί να προβλέπονται στις προκηρύξεις περισσότερα ή/και ειδικότερα προσόντα από τα αναφερόμενα στο παρόν Αρθρο.

ΑΡΘΡΟ 6

ΟΡΟΙ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Το προσωπικό της ΜΟΔ προσλαμβάνεται από τον ιδιωτικό τομέα ή αποσπάται από το Δημόσιο και τον ευρύτερο δημόσιο τομέα σύμφωνα με τις διατάξεις που περιγράφονται στη συνέχεια.

2. Ειδικά για το προσωπικό που ανήκει στην κατηγορία διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού, εφαρμόζονται οι διατάξεις περί προσλήψεων που περιλαμβάνονται στον Νόμο 2190/94, όπως ισχύουν.

3. Η πρόσληψη του προσωπικού γίνεται με συμβάσεις ορισμένου χρόνου με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου η οποία καθορίζει και την διάρκεια της κάθε σύμβασης. Οι συμβάσεις αυτές μπορούν να ανανεώνονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από αντικειμενική αξιολόγηση της απόδοσης του προσωπικού, δεν δύνανται όμως να μετατραπούν σε συμβάσεις αορίστου χρόνου. Ενας εργαζόμενος που έχει αποσπασθεί στην ΜΟΔ από το Δημόσιο ή τον ευρύτερο Δημόσιο Τομέα μετά την λήξη της σύμβασής του με την ΜΟΔ, επιστρέφει αυτοδικαίως στην θέση, την οποία κατείχε. Ο χρόνος υπηρεσίας στην ΜΟΔ για το προσωπικό που αποσπάται από το Δημόσιο και τον ευρύτερο Δημόσιο Τομέα λογίζεται ως χρόνος υπηρεσίας στον δημόσιο τομέα.

4. Κάθε εργαζόμενος κατέχει μία συγκεκριμένη θέση Εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο. Ενας εργαζόμενος μπορεί να προσληφθεί μόνο εάν πρόκειται να καλύψει συγκεκριμένη θέση εργασίας. Οι θέσεις εργασίας της ΜΟΔ και τα ειδικά προσόντα που απαιτούνται για την κάλυψή τους αναφέρονται στο Αρθρο 5.

Η πρόσληψη μπορεί να ακυρωθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο εάν μεταγενέστερα εξακριβωθεί ότι λείπουν τα απαιτούμενα για την κάλυψη της συγκεκριμένης θέσεως εργασίας προσόντα. Στην προκειμένη περίπτωση τηρούνται οι ισχύουσες διατάξεις περί καταγγελίας των Συμβάσεων Εργασίας.

5. Απαραίτητα γενικά προσόντα για την πρόσληψη ενός εργαζόμενου και ανεξάρτητα της θέσης εργασίας που κατέχει είναι :

(α) Να μην έχει στερηθεί των πολιτικών του δικαιωμάτων.

(β) Να μην διώκεται και να μην έχει καταδικασθεί για κακούργημα ή από δόλο πλημμέλημα για το οποίο απειλείται ποινή φυλακίσεως άνω του έτους ή έχει καταλογισθεί ποινή άνω των έξη μηνών.

(γ) Να διαθέτει υγεία και αρτιμέλεια εκτός εάν η μή ύπαρξη αρτιμέλειας δεν εμποδίζει την άσκηση των καθηκόντων της θέσης εργασίας για την οποία προορίζεται.

(δ) Να έχει εκπληρώσει την στρατιωτική του υπηρεσία ή να έχει νόμιμα απαλλαγεί απ' αυτήν. Να μην είναι ανυπότακτος ή να μην έχει καταδικασθεί τελεσίδικα για λιποταξία.

6. Οι προς πρόσληψη εργαζόμενοι υποχρεούνται προ της προσλήψεως να δηλώνουν υπεύθυνα τα βιογραφικά τους στοιχεία για την ατομική, επαγγελματική και οικογενειακή τους κατάσταση. Οι δηλούντες υπέχουν την ευθύνη της ανακριβούς δηλώσεως. Πρίν από την υπογραφή των συμβάσεων εργασίας των εργαζομένων θα προσκομίζονται απαραίτητα από τους υποψηφίους τα δικαιολογητικά πρόσληψής τους.

7. Για την επιλογή του προσωπικού της ΜΟΔ ακολουθείται η εξής γενική διαδικασία :

7.1 Προκήρυξη θέσεων εργασίας.

7.2 Ελεγχος τυπικών προσόντων και κατάρτιση καταλόγου υποψηφίων για κάθε θέση, που διαθέτουν τα ζητούμενα από την προκήρυξη της παραγράφου 7.1 τυπικά προσόντα.

7.3 Διενέργεια γραπτών εξετάσεων των προηγουμένων υποψηφίων για την αξιολόγηση των ουσιαστικών τους προσόντων, και στην συνέχεια διενέργεια συνεντεύξεων με όσους ανταπεξέλθουν με επιτυχία στις εξετάσεις αυτές.

7.4 Από την διαδικασία της γραπτής εξέτασης εξαιρούνται οι υπεύθυνοι των τομέων και τμημάτων του Αρθρου 5, και μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ., οι Υπεύθυνοι - Συντονιστές των Ομάδων Στελεχών καθώς και μεμονωμένα στελέχη (βλ. Αρθρο 4, παραγρ. 4).Για τα στελέχη αυτά καταρτίζεται νέος κατάλογος υποψηφίων οι οποίοι, μετά την αξιολόγηση των προσόντων τους όπως προκύπτουν από τα στοιχεία που υποβάλλουν οι υποψήφιοι σύμφωνα με τις αντίστοιχες προκηρύξεις της παραγράφου 7.1, κρίνεται ότι μπορούν να καλύψουν πληρέστερα τις απαιτήσεις της κάθε θέσεως. Στη συνέχεια διενεργούνται συνεντεύξεις με τα στελέχη του προηγουμένου καταλόγου για την αξιολόγηση των ουσιαστικών τους προσόντων.

7.5 Τελική επιλογή στελέχους από τους επικρατέστερους υποψηφίους που θα προκύψουν από τις συνεντεύξεις των παραγράφων 7.3 και 7.4, για την κάλυψη συγκεκριμένης θέσεως Εργασίας από το διοικητικό όργανο λήψης της τελικής απόφασης επιλογής.

Οι λεπτομέρειες των διαδικασιών επιλογής του προσωπικού ρυθμίζονται με αποφάσεις του Δ.Σ. της ΜΟΔ.

8. Η Προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων Εργασίας γίνεται με ευθύνη του Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΜΟΔ. Η προκήρυξη περιλαμβάνει την πλήρη περιγραφή των απαιτήσεων των θέσεων που προκηρύσσονται καθώς και σύντομη περιγραφή εργασίας. Οι προκηρύξεις δημοσιεύονται σε τουλάχιστον τρείς (3) Εφημερίδες μεγάλης κυκλοφορίας. Το περιεχόμενο των προκηρύξεων για όλες τις θέσεις εργασίας εγκρίνεται από τον Γενικό Διευθυντή της ΜΟΔ. Εάν πρόκειται για την προκήρυξη των θέσεων του Γενικού Διευθυντού, των Υπευθύνων των Τομέων και Τμημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Υπευθύνων - Συντονιστών των Ομάδων Στελεχών, το περιεχόμενο των σχετικών προκηρύξεων εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΜΟΔ.

9. Η συγκέντρωση των τυπικών στοιχείων που υποβάλλουν οι υποψήφιοι σύμφωνα με την προκήρυξη των αντιστοίχων θέσεων, γίνεται σε όλες τις περιπτώσεις με ευθύνη του Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΜΟΔ.

10. Η κατάρτιση των καταλόγων των υποψηφίων (βλ. προηγουμένως παραγράφους 7.2 και 7.4) γίνεται για όλες τις θέσεις εργασίας από Επιτροπή που ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Για την θέση του Γενικού Διευθυντή η κατάρτιση του καταλόγου αυτού γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

11. Η διενέργεια των γραπτών εξετάσεων και των συνεντεύξεων με τους υποψηφίους των καταλόγων της προηγούμενης παραγράφου 10 γίνεται με ευθύνη του Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΜΟΔ. Ειδικά για τις θέσεις των Υπευθύνων των Τομέων και Τμημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας καθώς και των Υπευθύνων - Συντονιστών των Ομάδων Στελεχών οι συνεντεύξεις με τους υποψηφίους γίνονται από Επιτροπή η οποία ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και απαρτίζεται από δύο μέλη του Δ.Σ. και από τον Γενικό Διευθυντή. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να ορίζει και έναν εμπειρογνώμονα για την υποστήριξη των εργασιών της Επιτροπής. Για την θέση του Γενικού Διευθυντή οι συνενεντεύξεις με τους υποψηφίους γίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΜΟΔ.

12. Οι τελικές αποφάσεις επιλογής λαμβάνονται από τα παρακάτω διοικητικά όργανα :

(α) Από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΜΟΔ για την θέση του Γενικού Διευθυντή, των Υπευθύνων των Τομέων και Τμημάτων της ΜΟΔ και των Υπευθύνων - Συντονιστών των Ομάδων Στελεχών.

(β) Από τον Γενικό Διευθυντή για όλες τις άλλες θέσεις.

13. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η χρησιμοποίηση των υπηρεσιών εξειδικευμένων Εταιρειών Συμβούλων κατά την διαδικασία επιλογής του προσωπικού της ΜΟΔ.

ΑΡΘΡΟ 7

ΕΞΕΛΙΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΜΟΔ

1. Η διενέργεια των δραστηριοτήτων της ΜΟΔ κατανέμεται σε συγκεκριμένες θέσεις Εργασίας σε κάθε μία των οποίων αντιστοιχούν συγκεκριμένες αρμοδιότητες / καθήκοντα. Κάθε εργαζόμενος της Εταιρείας καταλαμβάνει μία συγκεκριμένη θέση Εργασίας. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και με σύμφωνη γνώμη του εργαζόμενου, ένας εργαζόμενος μπορεί να αναλαμβάνει και τα καθήκοντα και άλλης θέσης εργασίας.

2. Σε κάθε θέση εργασίας αντιστοιχεί ένας μηνιαίος μισθός, ο οποίος εκφράζει το σύνολο της αμοιβής που δίδεται από την Εταιρεία σε κάθε εργαζόμενο που κατέχει την θέση αυτή για την εκτέλεση των συγκεκριμένων καθηκόντων που ορίζονται για την θέση καθώς και για το είδος των αναλαμβανομένων ευθυνών και των ιδιαιτέρων προσόντων που απαιτούνται. Με την έννοια αυτή δεν είναι δυνατή η θέσπιση επιδομάτων που σχετίζονται με την πα-

ρεχόμενη σε κάθε θέση εργασία, εκτός των περιπτώσεων που καθορίζονται από την υφιστάμενη γενική Εργατική Νομοθεσία.

3. Κάθε θέση Εργασίας έχει συγκεκριμένη σχετική βαρύτητα ως προς τις υπόλοιπες. Η σχετική αυτή βαρύτητα αντικατοπτρίζει αφ' ενός τα αναγκαία προσόντα, αφ' ετέρου τις αντίστοιχες προσπάθειες που πρέπει να καταβάλλονται από τους εργαζόμενους που θα κληθούν να στελεχώσουν την θέση, για να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις της.

4. Το σύνολο των θέσεων εργασίας κατατάσσεται σε συγκεκριμένο αριθμό Μισθολογικών Βαθμίδων σε κάθε μία από τις οποίες αντιστοιχεί ένας συγκεκριμένος μηνιαίος μισθός. Η κατάταξη αυτή γίνεται μετά από σχετική αξιολόγηση της σχετικής βαρύτητας των διαφόρων θέσεων εργασίας. Αρμόδιο για την απόφαση κατάταξης των διαφόρων θέσεων εργασίας στις μισθολογικές βαθμίδες είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Ομοίως ο αριθμός των μισθολογικών βαθμίδων και ο μηνιαίος μισθός που αντιστοιχεί σε κάθε μία καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Οι νέες θέσεις Εργασίας που είναι δυνατόν να δημιουργηθούν αξιολογούνται και κατατάσσονται στις ισχύουσες μισθολογικές βαθμίδες ή δημιουργούνται νέες βαθμίδες για τις θέσεις μετά από σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

6. Οι μηνιαίοι μισθοί που αντιστοιχούν στις διάφορες μισθολογικές βαθμίδες είναι δυνατόν να υπόκεινται σε ετήσια αναθεώρηση αναπροσαρμοζόμενοι με απόφαση του Διοικητικού Συβουλίου. Κατεύθυνση για την αναθέωρηση αυτή αποτελεί η μεταβολή του τιμάριθμου καταναλωτού κατά το προηγούμενο έτος.

7. Η συσχέτιση των θέσεων εργασίας προς τις μισθολογικές βαθμίδες είναι δυνατόν να αναθεωρείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Η αναθεώρηση αυτή έχει την έννοια της επανεξετάσεως της σχετικής αξιολόγησης των διαφόρων θέσεων εργασίας με βάση τις ενδεχόμενες μεταβολές του περιεχομένου εργασίας των υφισταμένων θέσεων ή την προσθήκη νέων θέσεων.

8. Κάθε εργαζόμενος που καταλαμβάνει μία θέση εργασίας, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνει ως μηνιαίο μισθό ποσό από -λ% έως +λ% του μηνιαίου μισθού της μισθολογικής βαθμίδος στην οποία αντιστοιχεί η θέση. Το ποσοστό λ% ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Εξαίρεση από τον κανόνα αυτού αποτελούν οι εργαζόμενοι που αποσπώνται στην ΜΟΔ από το Δημόσιο και τον ευρύτερο δημόσιο τομέα. Οι εργαζόμενοι αυτοί εξακολουθούν να λαμβάνουν τις αποδοχές τους από την υπηρεσία στην οποία ανήκουν. Το Διοικητικό Συμβούλιο της ΜΟΔ αποφασίζει Σύστημα Ειδικών Επιδομάτων για τους εργαζόμενους που αποσπώνται από το Δημόσιο και τον ευρύτερο δημόσιο τομέα έτσι ώστε οι μηνιαίες αμοιβές τους να μην απέχουν σημαντικά από τον μηνιαίο μισθό τις μισθολογικής βαθμίδας των θέσεων εργασίας που καταλαμβάνουν.

9. Η Εταιρεία καταβάλλει δαπάνες και αποζημιώσεις για εκτός έδρας εργασία για όλες τις θέσεις εργασίας, όταν απαιτείται, σύμφωνα με σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

10. Η Εταιρεία είναι δυνατόν να θεσπίσει συγκεκριμένα κίνητρα για την βελτίωση της απόδοσης των εργαζομένων προς την κατεύθυνση της επίτευξης των στόχων της ΜΟΔ. Τα κίνητρα αυτά είναι δυνατόν να είναι είτε χρηματικά είτε μη χρηματικά (κοινωνικά, επιστημονικά κίνητρα). Τα χρηματικά κίνητρα χορηγούνται στους εργαζόμενους ως εφ' άπαξ αμοιβή στο τέλος κάθε έτους. Το ύψος των κινήτρων, οι θέσεις εργασίας στις οποίες εφαρμόζονται και ο τρόπος κατανομής τους καθορίζεται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου. Βάση της κατανομής των κινήτρων αποτελεί η απόδοση των εργαζομένων σε συγκεκριμένη χρονική περίοδο. Ο προσδιορισμός της απόδοσης των εργαζομένων προκύπτει με βάση συγκεκριμένο Σύστημα Αξιολόγησης του Προσωπικού.

11. Εάν ένας εργαζόμενος μεταταγεί σε άλλη θέση Εργασίας λαμβάνει ως μηνιαίο μισθό ποσό από -λ% έως +λ% του μηνιαίου μισθού που αντιστοιχεί στην νέα θέση. Μετακίνηση προσωπικού σε θέση εργασίας που αντιστοιχεί μικρότερος μηνιαίος μισθός δεν μπορεί να γίνει. Η απόφαση για την μετακίνηση εργαζομένου σε θέση υψηλότερης μισθολογικής βαθμίδας λαμβάνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντού και βασίζεται στην εφαρμογή του Συστήματος Αξιολόγησης του προσωπικού.

ΑΡΘΡΟ 8
ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Κάθε εργαζόμενος στην Εταιρεία αξιολογείται κατά την διάρκεια της εργασίας του με βάση συγκεκριμένο Σύστημα Αξιολόγησης.

2. Το πρώτο εξάμηνο της εργασίας κάθε νέου προσλαμβανόμενου στελέχους θεωρείται δοκιμαστικό η δε συνέχιση της εργασιακής σχέσεως εξαρτάται από την θετική αξιολόγηση της απόδοσής του που διαπιστώνεται με βάση το Σύστημα Αξιολόγησης Προσωπικού της Εταιρείας.

3. Το Σύστημα Αξιολόγησης του Προσωπικού της Εταιρείας αποτελεί την βάση για :

(α) Την απόφαση συνέχισης της σύμβασης εργασίας μετά την πρώτη εξαμηνιαία δοκιμαστική περίοδο, την απόφαση ανανέωσης της σύμβασης εργασίας του προσωπικού ή την απόφαση λύσης της σύμβασης.

(β) Την μετακίνηση των εργαζομένων σε θέσεις υψηλότερης Μισθολογικής Βαθμίδος.

(γ) Την λειτουργία του Συστήματος Παροχής Κινήτρων της Εταιρείας.

4. Το Σύστημα Αξιολόγησης του Προσωπικού είναι δυνατόν να περιλαμβάνει και να αξιολογεί κριτήρια τόσο ατομικής απόδοσης και συμπεριφοράς ενός εργαζόμενου όσο και απόδοσης Ομάδων Εργαζομένων. Η αξιολόγηση της απόδοσης είναι δυνατόν να βασίζεται τόσο σε υποκειμενικά όσο και σε αντικειμενικά (μετρήσιμα) κριτήρια. Τα αντικειμενικά κριτήρια προσιδιάζουν περισσότερο στον προσδιορισμό της απόδοσης Ομάδων Εργαζομένων.

5. Η ατομική απόδοση και συμπεριφορά ενός εργαζομένου είναι δυνατόν να βασίζεται στην συμπλήρωση Ατομικού Δελτίου Αξιολόγησης το οποίο περιλαμβάνει ως κριτήρια τις ιδιότητες εκείνες που διακρίνουν τους εργαζόμενους από απόψεως προσωπικής αποδόσεως και επαγγελματικής συμπεριφοράς. Τα κριτήρια αυτά είναι δυνατόν να διαφοροποιούνται ανάλογα με την φύση των επιμέρους θέσεων εργασίας.

6. Η συμπλήρωση των Ατομικών Δελτίων Αξιολόγησης γίνεται ετησίως και ειδικότερα για τους νεοπροσλαμβα-

νόμενους και μετά το πέρας του πρώτου εξαμήνου της εργασίας τους. Ως γενική αρχή, κάθε εργαζόμενος κρίνεται από τους δύο διαδοχικούς Προϊστάμενους του. Αυτό σημαίνει ότι :

(α) Τα μέλη κάθε Ομάδος Στελεχών και τα μεμονωμένα στελέχη κρίνονται από τον Υπεύθυνο Συντονιστή της Ομάδος και τον Υπεύθυνο του Τομέα Παροχής Υποστήριξης της Κεντρικής Υπηρεσίας.

(β) Ο Υπεύθυνος - Συντονιστής μιας Ομάδος Στελεχών κρίνεται από τον Υπεύθυνο του Τομέα Παροχής Υποστήριξης της Κεντρικής Υπηρεσίας και τον Γενικό Διευθυντή.

(γ) Τα στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας κρίνονται από τον Υπεύθυνο του Τομέα ή του Τμήματος στον οποίον υπάγονται και τον Γενικό Διευθυντή.

(δ) Οι Υπεύθυνοι των Τομέων και Τμημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας κρίνονται από τον Γενικό Διευθυντή και το Διοικητικό Συμβούλιο.

7. Οι διαδικασίες του Συστήματος Αξιολόγησης του Προσωπικού καθώς και οι εφαρμογές του Συστήματος, διενεργούνται με την ευθύνη του Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού της Κεντρικής Υπηρεσίας.

8. Κάθε εργαζόμενος δικαιούται να ενημερώνεται επί της προσωπικής του αξιολόγησης.

9. Τα επι μέρους κριτήρια του Συστήματος Αξιολόγησης Προσωπικού και οι διαδικασίες εφαρμογής του Συστήματος αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντού.

ΑΡΘΡΟ 9

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος, με πράξη ή παράλειψη, που είναι δυνατόν να καταλογισθεί. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται τόσο από το περιεχόμενο των κανονισμών, εγκυκλίων, οδηγιών και εντολών που ισχύουν ή εκδίδονται από τους ιεραρχικά ανωτέρους κάθε εργαζόμενου, όσο και από τα συγκεκριμένα καθήκοντα της θέσης εργασίας που κατέχει.

2. Πειθαρχικές ποινές είναι :

(α) Εγγραφη επίπληξη

(β) Πρόστιμο μέχρι 25 % των αποδοχών ενός μηνός

(γ) Προσωρινή παύση μέχρι ενός μηνός

(δ) Λύση της Σύμβασης.

3. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με την βαρύτητα του παραπτώματος. Για την αυτή πράξη επιβάλλεται μία ποινή, ανεξάρτητα εάν περιέχει τα στοιχεία περισσοτέρων πειθαρχικών παραπτωμάτων.

4. Η πειθαρχική δίωξη είναι τελείως ανεξάρτητη της αντίστοιχης ποινικής. Η ποινική δίωξη δεν αναστέλλει την πειθαρχική, μπορεί όμως με απόφαση της Γενικής Διεύθυνσης να ανασταλεί η πειθαρχική διαδικασία για εξαιρετικούς λόγους μέχρι τέλους της ποινικής δίκης.

5. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται :

(α) Εάν πέρασε ένα έτος από την ημέρα που έγιναν γνωστά στην Γενική Διεύθυνση και δεν κινήθηκε η πειθαρχική διαδικασία.

(β) Εάν δεν εκδόθηκε απόφαση εντός έτους από την έναρξη της πειθαρχικής δίωξη. Ως έναρξη πειθαρχικής δίωξης εννοείται η ανάθεση διοικητικής εξέτασης.

6. Πειθαρχικό παράπτωμα που αποτελεί συγχρόνως και ποινικό δεν παραγράφεται πρό της παραλεύσεως του χρόνου που ορίζεται για την παραγραφή του τελευταίου.

7. Τον πειθαρχικό έλεγχο ασκούν οι πειθαρχικά προϊστάμενοι μετά από εισήγηση των αμέσων διοικητικά προϊσταμένων του προσωπικού. Οι πειθαρχικά προϊστάμενοι είναι :

(α) Ο Υπεύθυνος του Τομέα παροχής Υποστήριξης της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΜΟΔ για όλο το προσωπικό των Ομάδων Στελεχών καθώς και για τα μεμονωμένα στελέχη και για τις ποινές της παραγράφου 2(α) και 2(β) του παρόντος Αρθρου.

(β) Ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό των Ομάδων Στελεχών και για τις ποινές της παραγράφου 2(γ) και 2(δ) του παρόντος Αρθρου καθώς και για όλο το προσωπικό της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΜΟΔ ανεξάρτητα ποινής.

8. Η αρμοδιότητα των πειθαρχικά προϊσταμένων δεν μπορεί να μεταβιβάζεται. Οι πειθαρχικά προϊστάμενοι επιλαμβάνονται αυτεπάγγελτα των πειθαρχικών παραπτωμάτων για τα οποία είναι αρμόδιοι.

9. Η διαδικασία της άσκησης του πειθαρχικού ελέγχου είναι δυνατόν να περιλαμβάνει ανάλογα με την σοβαρότητα του πειθαρχικού παραπτώματος

(α) Προκαταρκτική εξέταση (προανάκριση).

(β) Διοικητική εξέταση (ανάκριση).

(γ) Κλήση σε απολογία.

10. Η πειθαρχική δίωξη τελειώνει με την έκδοση έγγραφης αποφάσεως του αρμοδίου πειθαρχικά προϊσταμένου στην οποία αναφέρεται η απαλλαγή ή η επιβολή πειθαρχικής ποινής. Η πειθαρχική απόφαση επιδίδεται με απόδειξη στον εργαζόμενο που αφορά.

11. Επιτρέπεται έφεση κατά των αποφάσεων με τις οποίες επιβάλλονται πειθαρχικές ποινές βαρύτερες της έγγραφης επίπληξης σύμφωνα με τα παρακάτω :

(α) Όταν ο πειθαρχικά Προϊστάμενος είναι ο Υπεύθυνος του Τομέα Παροχής Υποστήριξης (βλ. παράγραφο 7(α) παρόντος Αρθρου), η έφεση υποβάλλεται στην Γενική Διεύθυνση της Εταιρείας.

(β) Όταν ο πειθαρχικά Προϊστάμενος είναι ο Γενικός Διευθυντής (βλ. παράγραφο 7(β) παρόντος Αρθρου), η έφεση υποβάλλεται ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου.

12. Η πειθαρχική ποινή της λύσης της σύμβασης εργασίας επικυρώνεται πάντοτε από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

13. Η έφεση πρέπει να ασκηθεί μέσα σε 10 ημέρες από την κοινοποίηση της αποφάσεως με την οποία επιβάλλεται η ποινή. Η εμπρόθεσμη άσκηση της έφεσης αναστέλλει την εκτέλεση της ποινής.

14. Οι αποφάσεις των οργάνων ενώπιον των οποίων υποβάλλονται εφέσεις κατά αποφάσεων επιβολής πειθαρχικών ποινών, είναι τελεσίδικες.

ΑΡΘΡΟ 10

ΕΡΜΗΝΕΙΑ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

1. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού ερμηνεύονται και διευκρινίζονται σε περίπτωση που δημιουργούνται αμφιβολίες για την σημασία τους, με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Οι αρμοδιότητες των επι μέρους Υπηρεσιών της Εταιρείας θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας τους και επομένως είναι δυνατόν να ανατίθενται στα στελέχη τους καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της κάθε μιάς, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό της περιεχόμενο.

3. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και σύμφωνη γνώμη της Επιτροπής Παρακολούθησης του Προγράμματος Τεχνικής Βοήθειας μπορεί να τροποποιηθεί η οργανωτική δομή της ΜΟΔ με ανακατανομή των αρμοδιοτήτων στις υπηρεσίες της, να μεταβληθεί ο αριθμός των θέσεων εργασίας χωρίς αύξηση του μέγιστου αριθμού του προσωπικού της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΜΟΔ και να συμπληρωθούν οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

Ευρύτερες τροποποιήσεις του παρόντος κανονισμού μπορούν να γίνουν με την έκδοση σχετικής Υπουργικής απόφασης.

ΑΡΘΡΟ 11

ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από την ημερομηνία δημοσιεύσεώς του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Μ.Ο.Δ. Α.Ε.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Αθήνα, 16 Σεπτεμβρίου 1996

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΓΙΑΝΝΟΣ ΠΑΠΑΝΤΩΝΙΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225761 5230841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225713 5249547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031) 423956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4136402 4171307
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	(061)271249 224581
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)21901
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531)22637 26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ. - Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρους αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.τλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.τλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματα δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.30΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ